

1.5.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas	
Área de Adscripción:	Subdirección de Control Financiero	
Reporta a:	Subdirector de Control Financiero	
Supervisa a:	Personal de apoyo administrativo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Control Financiero, jefe de Departamento de Control Financiero; Personal de apoyo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y trámite de documentos Comprobatorios de gasto (Facturas) para su comprobación presupuestal. 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición. 	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de Recepción y Trámites de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago. • Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicio.
- Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.
- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.
- Turnar al departamento de Control Financiero expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de horario.